

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
Администрации города Ишима
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима
(МАДОУ ЦРР д/с № 8)

ПРИКАЗ

04 августа 2014

№ 69 од

Об утверждении административного регламента предоставления услуги по приему заявлений и зачислению детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п "Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области", Постановлением администрации города Ишима от 28.07.2014 № 1001 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги по приему заявлений и зачислению детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 27.01.2014 № 28 од «Об утверждении административного регламента предоставления услуги по приему заявлений и зачислению в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима.
3. заместителю директора Фетисовой Натальи Анатольевне разместить административный регламент на сайте ДОУ и стенде для родителей.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Ф. Пашкова

С приказом ознакомлен:
Зам. директора



Н.А. Фетисова

**Административный регламент
предоставления услуги по приёму
заявлений и зачислению детей в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка детский сад № 8»
города Ишима**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления гражданам услуги по приёму заявлений и зачислению детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима (далее - услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными, физическими и юридическими лицами при исполнении услуги. Зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима (далее – Учреждение) осуществляется Учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования. Документационное обеспечение предоставляемой услуги осуществляет Учреждение.

1.2. Работники Учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении услуги выступают физические лица - родители (законные представители) детей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Учреждением. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru;

- на информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации;

- с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад Тюменской области».

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Учреждения.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в Учреждение;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом услуги: «Приём заявлений и зачисление детей в Муниципальное

автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима».

Описание результата предоставления услуги

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- приём заявления и зачисление ребёнка в Учреждение;
- мотивированный отказ в приеме заявления и зачислении ребёнка в Учреждение.

Срок предоставления услуги

2.3. Сроки предоставления услуги:

2.3.1. Прием заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать минут.

2.3.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в следующие сроки:

- а) при комплектовании образовательного учреждения на новый учебный год – с 01 июня текущего года;
- б) в случае освобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года – в течение двух рабочих дней с момента заключения договора с заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.4. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 (в редакции постановления администрации города Ишима от 11.11.2013 № 1374).

- Постановление администрации города Ишима от 11.11.2013 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Устав МАДОУ ЦРР д/с № 8.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.5. Для зачисления ребёнка в Учреждение:

- путёвка на зачисление в Учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 3 к административному регламенту) при наличии документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- заявление на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги

2.6. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.7. Оснований для приостановления в предоставлении услуги нет.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано:

- 1) не предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.5, настоящего регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 3 к настоящему регламенту;
- 3) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 4) заявление не поддается прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении услуги

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по приёму заявлений и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение составляет пятнадцать минут.

2.12. Приём заявления и документов (в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента) осуществляется при личном приёме Заявителя.

Требования к местам для заполнения запросов
о предоставлении услуги

2.13. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, директором одновременно ведется приём только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более не допускается.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения
заявлений и перечнем документов, необходимых для
предоставления услуги

2.16. На информационных стендах в помещениях Учреждения, предоставляющих услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Учреждения;
- графики приёма граждан должностными лицами Учреждения;
- адрес официального сайта Учреждения;
- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги по приёму заявлений и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- блок-схема предоставления услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.17. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества услуги

2.18. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности и качества услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта Учреждения в сети Интернет	50%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги по приёму заявлений и зачислению детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима	2	30 минут

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в Учреждение.

3.2. Приём заявления о зачислении ребёнка в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

3.4. Заключение договора между Учреждением и заявителем, подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении.

3.5. Порядок предоставления услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Директор Учреждения.

3.1.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления услуги.

3.1.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Приём заявления о зачислении ребёнка в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги, является поступление заявления, указанного в приложении № 3 к настоящему регламенту, и документов, указанных в п.2.5. регламента, в Учреждение.

3.2.2. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребёнка.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе.

3.2.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Директор Учреждения, ответственный за приём заявления и документов.

3.2.5. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.3.2. Учреждение рассматривает документы в течение 7 рабочих дней с момента их поступления от заявителя.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решения – соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о сроках заключения договора между образовательным учреждением и заявителем либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - направление Заявителю уведомления о сроках заключения договора, указанного в п.3.2.3. настоящего административного регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заключение договора между Учреждением и Заявителем, подписание
директором Учреждения приказа о зачислении

3.4.1. После приёма документов между Заявителем и Учреждением заключается договор.

3.4.2. В течение двух рабочих дней после заключения договора, директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является директор учреждения.

3.4.5. Критерии принятия решения – заключение договора между Заявителем и Учреждением.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание договора между Учреждением и Заявителем. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Порядок предоставления муниципальной услуги и
документов, необходимых для ее предоставления,
в электронной форме с использованием системы
«Личный кабинет» на Едином портале и (или) на
сайте «Государственные и муниципальные услуги
в Тюменской области»

3.5.1 Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru после завершения работ по опубликованию муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.5.2. Порядок регистрации заявлений в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, способы и сроки информирования заявителя о принятии такого заявления к рассмотрению осуществляется в порядке предусмотренного разделом 2 настоящего регламента.

3.5.3. При направлении заявления в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.5.4. Заявитель может проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги было направлено в электронном виде, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.5.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе о времени и месте его получения осуществляется с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru после завершения работ по опубликованию муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.5.6. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС «Электронный детский сад Тюменской области») представляет собой региональную информационную систему электронного взаимодействия органов местного самоуправления (далее - департамент по социальным вопросам) и муниципальных образовательных организаций, созданную в целях автоматизации процедуры приема детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), а также планирования количества мест в образовательных организациях для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании.

3.5.7. Участниками АИС «Электронный детский сад Тюменской области» являются:

- оператор АИС «Электронный детский сад Тюменской области»;
- пользователи АИС «Электронный детский сад Тюменской области»: департамент по социальным вопросам, осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных организаций; образовательные организации.

3.5.8. Оператор АИС «Электронный детский сад Тюменской области» обеспечивает консультативное сопровождение и техническую поддержку АИС «Электронный детский сад Тюменской области».

3.5.9. Пользователи АИС «Электронный детский сад Тюменской области» осуществляют:

- регистрацию (постановку на учет) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в электронной базе данных АИС «Электронный детский сад Тюменской области»;
- внесение в электронную базу данных АИС «Электронный детский сад Тюменской области» сведений о зачислении и отчислении детей из

образовательной организации, а также исключение из электронной базы данных сведений о ребенке.

3.5.10. Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием АИС «Электронный детский сад Тюменской области» на сайте <https://detsad.72to.ru>.

3.5.11. Порядок регистрации заявлений в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, способы и сроки информирования заявителя о принятии такого заявления к рассмотрению осуществляется в порядке предусмотренном разделом 2 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Департаментом по социальным вопросам.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок специалисты департамента по социальным вопросам, МКУ «ИГМЦ» дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Департаментом по социальным вопросам.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов Департамента по социальным вопросам путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) директора Учреждения.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки специалистами Департамента по социальным вопросам, МКУ «ИГМЦ» согласовывается с директором Учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления услуги

4.7. Директор Учреждения, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность:

- за организацию работы,
- за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления услуги.
- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет Учреждения, в форме письменных и устных обращений в Учреждение, а также обращений к директору Учреждения в ходе проведения теле-, радиозаписей, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) дошкольного учреждения
и его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области,

предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги по приёму заявлений
и зачислению детей в Муниципальное
автономное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка
детский сад № 8» города Ишима

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
По приёму заявлений и зачислению детей в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги по приёму
заявлений и зачислению детей
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Центр
развития ребёнка детский сад № 8»
города Ишима

Наименование, место нахождения, график работы,
справочные телефоны, адрес электронной почты Учреждения,
предоставляющего услуги

№ п/п	Наименование ОУ	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты, сайта
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима	г. Ишим, улица М. Горького, 87	Понедельник– пятница 7.30 – 17.30 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора (четверг - с 16.00 до 18.00)	8 (34551) 7-07-17	Ishim_sad8@mail.ru <u>ds8-ishim.ru</u>

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги по приёму заявлений и
зачислению детей в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка детский сад № 8»
города Ишима

Форма
заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Директору МАДОУ ЦРР д/с № 8

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития
ребенка детский сад № 8» города Ишима с «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.